

ANUNȚ RECRUTARE EXTERNĂ

Salina Ocna Dej sucursală a Societății Naționale a Sării S.A - Salrom., cu sediul în Dej, str. Salinei nr.6. având ca obiect de activitate extragerea, prepararea și comercializarea sării geme, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

Denumire Post: Secretară administrativ

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Comp. Administrativ / Sucursala Salina Ocna Dej.

Durata: nedeterminată

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor – **medii, constituie avantaj studiile superioare,**
- Vechime minimă în câmpul muncii – **5 ani, și , minim 6 luni ca secretar**
- Cunoștințe operare PC.

Responsabilitățile principale ale postului:

- efectuează activitatea de secretariat, asigurând îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondenței societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondenței la destinatar, transmiterea corespondenței prin fax,
- efectuează activitatea de înregistrare și păstrare a actelor normative, hotărârile și deciziile emise de conducerea sucursalei, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la serviciile, compartimentele, birourile, secțiile și formațiile de lucru interesate.
- Întocmește ordinele de deplasare pentru salariații sucursalei și ține evidența acestora în registrul de evidență a deplasărilor.
- organizează activitatea de audiențe și ține evidența audiențelor execută activitatea de dactilografiere și multiplicare a tuturor lucrărilor primite de la compartimentele funcționale ale sucursalei pe calculator și mașina de scris.
- primește și transmite corespondența prin fax.
- efectuează activitatea de protocol, se ocupă de primirea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților.
- asigură păstrarea registrului de control al subunității;
- este obligată să-și însușească și să respecte normele privind S.S.M și normele PSI.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidența ștampilelor din dotare.
- Expediază corespondența cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;

Concursul va consta din următoarele etape:

- proba practică
- interviu

Documentele necesare înscrierii la concurs:

- CV-ul
- scrisoarea de intenție
- scrisoare de recomandare de la locul de muncă unde a lucrat ca secretară
- acte studii,
- extras REVISAL - acte doveditoare privind vechimea în muncă și în specialitate.

- „Nota de informare către candidați” cu privire la preluarea datelor cu caracter personal – se găsește la sucursală sau pe site-ul sucursalei www.salinaocnadej.ro .

Documentele vor fi depuse până la data de: 08.04.2022 la Secretariatul Sucursalei Salina Ocna Dej din strada Salinei nr. 6 zilnic între orele 10.00-12.00.

Informații suplimentare la telefon: 0264/213206 interior 6161 sau 6121.

Vor participa la concurs doar candidații care îndeplinesc condițiile stabilite în anunț și care vor fi selectați de către comisia de concurs.

Data și locul desfășurării concursului : 18.04.2022 ora 9.00 la sediul sucursalei din strada Salinei nr. 6
proba practică.